



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

ANUNCI convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de quatre places vacants de personal funcionari, subgrup C1, escala d'administració general, sotsescala administrativa i la creació d'una borsa de treball.

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 30 de setembre de 2025 i posterior rectificació d'errada material segons resolució d'Alcaldia 1542 de data 10 d'octubre de 2025, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de quatre places vacants de personal funcionari, subgrup C1, escala d'administració general, sotsescala administrativa i la creació d'una borsa de treball, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE QUATRE PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI, SUBGRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTSESCALA ADMINISTRATIVA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva de quatre places vacants de personal funcionari, subgrup C1, escala d'administració general, sotsescala administrativa, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats. Les places estan vinculades als llocs de treball següents:

- 1 plaça d'administratiu/va, adscrita al lloc de treball d'administratiu/va, Unitat de Policia, Àmbit d'Alcaldia, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023.
- 1 plaça d'administratiu/va, adscrita al lloc de treball d'administratiu/va, Àmbit de Territori i Sostenibilitat, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023.
- 1 plaça d'administratiu/va, adscrita al lloc de treball d'administratiu/va, Unitat de Secretaria, Àmbit de Serveis Centrals, Oferta Pública Extraordinària 2024.
- 1 plaça d'administratiu/va, adscrita al lloc de treball de tècnic/a auxiliar, Unitat d'Habitatge, Àmbit de Territori i Sostenibilitat, Oferta Pública Extraordinària 2024.

Les retribucions i condicions laborals d'aquests llocs de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, amb caràcter general, seran, entre d'altres, les següents:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

- Atendre el públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Prestar suport administratiu als serveis tècnics de la seva Unitat.
- Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de cada àmbit, així com dels contactes amb tercers que es requereixen.
- Classificar i arxivar la documentació del seu àmbit de treball.
- Supervisar i controlar tota la documentació de l'àmbit.
- Gestionar i coordinar l'agenda.
- Realitzar tasques de suport administratiu fent ús de les aplicacions informàtiques, mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Rebre i trametre comunicats, elaborar informes i altres dades d'interès amb la resta d'àmbits municipals o altres administracions.
- Utilitzar les diferents eines i programaris necessaris per a la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats de la unitat.
- Controlar, revisar i preparar tota la documentació, relativa a l'àmbit, que passa pel registre i, repartir documentació interna.
- Vetllar pel bon manteniment de les dependències informant de les incidències als responsables.
- Control i seguiment de les bestretes atorgades a la unitat, responsabilitzant-se de les corresponents justificacions factures i rebuts.
- Realitzar comandes de material relacionades amb les necessitats de la unitat, gestionant les possibles incidències amb el Departament de Compres.
- Portar el control de les despeses, fent tots els tràmits necessaris de seguiment d'albarans, factures i de les partides pressupostàries de la unitat.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de títol de Batxiller, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, descrita a la base setena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a Text refós de l'Ordenança fiscal número A1 per l'any 2024, reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) corresponent al subgrup C1 l'import de 19,70€ (per a l'any 2025). El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

4. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicarà íntegrament al BOPB, al DOGC i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line
A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- Presencial
Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

- a) Al registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- L'Administració General de l'Estat.
 - Les administracions de les Comunitats Autònomes.
 - Les entitats que integren l'Administració local.
 - El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- b) A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044

Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que el formulari de sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 (vint) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Per participar en el present procés selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Dades de la plaça a la qual s'opta.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - o Formació acadèmica.
 - o Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Al formulari de sol·licitud específica es podrà accedir des de la web municipal a l'apartat de publicació de la convocatòria i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar des del mateix apartat a la web municipal

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

(www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants manifesten en aquest formulari que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.
- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de deu dies naturals per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

6. Tribunal Qualificador

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.

b) Vocals: Dos funcionaris o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.

c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase d'oposició (fins a 30 punts)

7.1.1. Coneixement de les llengües oficials

7.1.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyola, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.1.2. Valoració de coneixements teòrics

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, i/o preguntes curtes, referides al temari que figura a les bases (Annex I).

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

7.1.3. Valoració de coneixements pràctics

Consistirà en la realització d'una prova pràctica relacionada amb les tasques o comeses pròpies de les responsabilitats del lloc de treball. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

7.2. Fase de concurs (fins a 8 punts)

7.2.1. Valoració de mèrits

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1.a. Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts)

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

7.2.1.b. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim d'1 punt)

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,15 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,30 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,50 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,75 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 1 punt per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.2.1.c. Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (fins un màxim d'1 punt):

Títol	Puntuació
Nivell 1 (bàsic)	0,50 punts
Nivell 2 (mitjà)	0,75 punts
Nivell 3 (avançat)	1 punt

7.2.1.d. Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts)

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Competències	Descripció
Organització del treball Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	1 punt
Treball en equip Disposició favorable a treballar col·lectivament, cooperar e integrar-se dins d'un grup de treball de forma activa i receptiva per aconseguir fites comunes.	1 punt
Orientació al client intern i extern (ciutadania) Interès per conèixer i satisfer les necessitats dels clients (interns i externs), oferint serveis, i per tractar de forma professional, activa i directa amb persones.	1 punt

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

8. Nomenament de la persona seleccionada i període de pràctiques

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1. i 7.2. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior.

8.2. S'establirà un període de pràctiques de 3 mesos, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. La persona que superi serà nomenada funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarada no apte per resolució motivada de l'Alcalde/ssa de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari/ària de carrera.

8.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades.

9. Qualificació total, llista d'aprovats i funcionament de la borsa de treball

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions o nomenaments que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- 1) l'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o impropcedents.
- 2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- 3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfarà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

10. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

11. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

12. Incidències

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional en l'ordenament espanyol.
4. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competència. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
5. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
6. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Castellar del Vallès. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
7. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
8. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
9. L'Administrat (I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
10. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Notificacions administratives.
12. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
13. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

14. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
15. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
16. Formes de l'acció administrativa. El servei públic i les seves formes de gestió.
17. El Domini Públic. El patrimoni privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
18. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
19. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
20. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
22. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
23. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
24. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball. Contingut de les bases i convocatòries.
25. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua.
26. La contractació administrativa: Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació.
27. La contractació administrativa: El contracte menor.
28. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
29. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
30. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.
31. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
32. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
33. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de servei.
34. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions.
35. La llei de transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.
36. Activitats: règim administratiu, procediment de comprovació de les activitats comunicades. Comunicació i llicència d'activitats.
37. Urbanisme: règim administratiu, llicències d'obres i comunicació. Procediment i tipologia del marc de la protecció legalitat urbanística.
38. Habitatge: borses de mediació per al lloguer social en relació als propietaris privats: Oportunitats, avantatges i limitacions. Seguiment tècnic i control des de l'Oficina Municipal d'habitatge en el programa de borsa de mediació.
39. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions Públiques.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4044
Nom: Procés selectiu 4 places d'administratiu

40. Procés d'empadronament. Contingut. Documentació acreditativa.
Representació. Moviment a padró.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, data la que consta a la signatura digital.

L'alcaldeessa
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1	
Elena Sánchez Bobadilla	Cap d'unitat de Recursos Humans
10/10/2025	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ca5fa8cecea4a8f84d61e4587881e3b001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

